



Provincia de Río Negro
2021 - Año del General Martín Miguel de Güemes

Resolución

Número:

Referencia: 1 (UN) PUESTO VACANTE: ADMINISTRATIVO SUMINISTROS- VIEDMA

VIEDMA,

VISTO: La Resolución N° 203/21 y,

CONSIDERANDO:

Que dicha Resolución aprobó el procedimiento para la inscripción, selección y cubrimiento de vacantes en el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial;

Que el mismo prevé que la máxima autoridad del organismo que necesite cubrir una vacante, deberá enviar a la Secretaría de la Función Pública la solicitud para cubrir una vacante en un determinado puesto de trabajo y sugerir la modalidad de selección, detallando sin excepción el plazo de cierre de la convocatoria;

Que la solicitud deberá contener la descripción del puesto a cubrir con las misiones y funciones y los requisitos exigidos para el mismo;

Que la Secretaría de la Función Pública, una vez recibida la solicitud, analizará la consistencia entre los requisitos exigidos y la descripción del puesto a cubrir con su misión y función, pudiendo requerir para ello las aclaraciones y/o documentación que considere necesarias;

Que conforme el Artículo 10° de la citada Resolución, una vez que se de cumplimiento a todos los requisitos exigidos por el procedimiento previsto en la Resolución N° 203/21, la Secretaría de la Función Pública aprobará, mediante acto administrativo fundado, la solicitud de cubrir la vacante de acuerdo a la normativa vigente y definirá en dicho acto la modalidad de selección;

Que la presente se dicta en uso de las facultades conferidas por la Ley L N° 3.052, el Decreto 19/15 y en el Artículo 10° de la Resolución N° 203/21;

Por ello:

LA SECRETARIA DE LA FUNCION PÚBLICA

R E S U E L V E:

ARTICULO 1°. - Aprobar el cubrimiento de 1 (UN) puesto de “ADMINISTRATIVO” para cumplir

funciones en el Departamento de Suministros y Compras de la Agencia para la Prevención y Asistencia ante el Abuso de Sustancias y de Adicciones (APASA) de la Ciudad de Viedma, de acuerdo con la descripción del puesto y las misiones y funciones que se agregan como anexo II y III a la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º.- Establecer que la modalidad de selección será general, es decir podrán participar todos los postulantes que ya estén realizando tareas laborales en el ámbito público y que acrediten los requisitos para el puesto de trabajo a cubrir.

ARTÍCULO 3º.- Disponer que el plazo de Inscripción será desde el día 18/06/2021 hasta el día 27/06/2021, ambos inclusive.

ARTICULO 4º.- Notificar a la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía de la Provincia de Río Negro y al Ministerio de Economía de la presente Resolución.

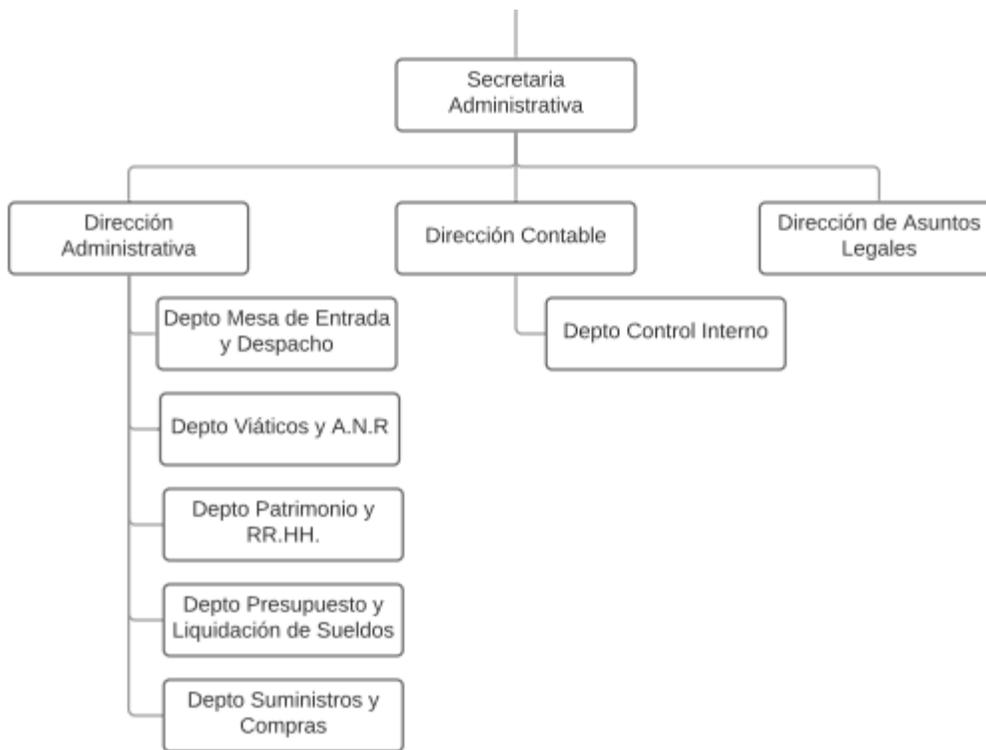
ARTICULO 5º.- Publicar la presente Resolución en la página oficial del Gobierno de la Provincia de Río Negro (www.convocatoriarn.rionegro.gov.ar).

ARTICULO 6º.- El Comité de Evaluación y Selección estará integrado por la máxima autoridad del organismo solicitante o a quien éste designe expresamente para ello; la máxima autoridad del Ministerio de Gobierno y Comunidad o de la Secretaría General, indistintamente, o a quienes éstos designen expresamente para ello y un representante de la Secretaría de la Función Pública.

ARTICULO 7º.- Registrar, comunicar y archivar.

ANEXO I

MINISTERIO/SECRETARIA: APASA
LOCALIDAD: VIEDMA
NOMBRE DEL PUESTO: Compras y Suministros
UNIDAD ORGANIZATIVA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA



TAREAS/ FUNCIONES DEL PUESTO

Ejecutar tareas de apoyo administrativo en los trabajos realizados en el área, cumpliendo funciones de confección de notas, elaboración de proyectos de actos administrativos, prosecución de trámites, entre otras.-

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación mínima: Secundario Completo.

Experiencia: se considerara experiencia comprobable en puestos similares.-

Conocimientos:

- **Indispensables:** Familiaridad en utilización de normas y/o leyes.
- **Convenientes:** Nociones/Conocimientos en materia de procedimientos administrativos y distintas normas legales generales y específicas del área; Sistemas informáticos.

COMPETENCIAS GENERALES

1. Se requiere discreción y confidencialidad en el manejo de la información.
2. Compromiso con la organización.
3. Capacidad de comunicación oral y escrita externa e interna.

HABILIDADES REQUERIDAS

- Predisposición al aprendizaje continuo.
- Capacidad de trabajo en equipo.

- Capacidad de análisis y resolución de problemas.
- Redacción de documentos administrativos.
- Manejo, registro y organización de la documentación obtenida en el Área.

ANEXO II

MINISTERIO/SECRETARÍA: APASA

NOMBRE DEL CARGO: ADMINISTRATIVO- SUMINISTROS **HOJA:**

MISION: Planificar, coordinar y supervisar la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la agencia y coordinar el registro y control de inventario de los bienes patrimoniales del Organismo.

FUNCIONES:

1. Analizar los pedidos de adquisiciones de bienes y servicios y gestionar administrativamente los mismos.
2. Realizar estudios de mercado tendientes a lograr mejores adquisiciones de bienes y servicios.-
3. Entender en la celebración, modificación y rescisión de contratos administrativos, como también en los procedimientos de sanción por incumplimiento.
4. Efectuar el seguimiento de los contratos celebrados, supervisando el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones asumidas por los contratistas.
5. Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de contrataciones de la Agencia.
6. Centralizar la realización y puesta en marcha de los proyectos atinentes a necesidades edilicias y sus mejoras.
7. Coordinar la prestación de los servicios de maestranza, expedición de insumos y traslado de bienes muebles, necesarios para el normal funcionamiento.
8. Coordinar las actividades de mantenimiento, reparación de bienes y custodia de los bienes de la Agencia.
9. Organizar y mantener registro actualizado de la documentación que respalda la asignación de los bienes de uso a los responsables de su custodia, uso y mantenimiento.
10. Programar y supervisar los trabajos de impresión, conformar el stock correspondiente y coordinar su envío a las distintas dependencias.
11. Promover y supervisar las medidas relativas a la seguridad integral de la Agencia.

